

# ВЕДОМОСТИ

№ 06 (28)

24 апреля 2012 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2012

№ 89

ст. Грушевская.

Об утверждении перечня направлений и видов общественных работ, имеющих социальное значение для Грушевского сельского поселения.

В соответствии со ст. 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также в целях повышения эффективности организуемых оплачиваемых общественных работ, расширения их социальной направленности, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень направлений и видов общественных работ, имеющих социальное значение для Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Считать организацию и проведение общественных работ одним из важных направлений деятельности Администрации в сфере социальной поддержки граждан, ищущих работу.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2012года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о. Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист Администрации  
Соловьёва О.Д.

Приложение  
к постановлению Администрации

Грушевского сельского поселения  
от 23 . 03. 2012г. № 89

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
направлений и видов общественных работ, имеющих социальное значение  
для Грушевского сельского поселения

№ п/п	Направление общественных работ	Виды общественных работ
1	Озеленение и благоустройство территории сельского поселения, развитие паркового хозяйства, мест массового отдыха населения	Озеленение территорий, посадка саженцев, уход за насаждениями, покос травы, вырубка кустарников, очистка от мусора и вывоз его, санитарная очистка парков, скверов, лесополос, мест массового отдыха населения.
2	Строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание.	Подсобные работы при ремонте дорог и тротуаров, благоустройство, скашивание травы и вырубка кустарников на обочинах, откосах дорог, прилегающих к ним лесополос.
3	Обслуживание и ремонт объектов социально-культурного назначения, историко-архитектурных памятников, могил и захоронений участников Великой Отечественной войны.	Подсобные работы при ремонте и реконструкции объектов социально-культурного назначения, приведение в порядок воинских захоронений, братских могил.
4	Уход за престарелыми, инвалидами и больными, участниками Великой Отечественной войны.	Оказание социальных услуг участникам ВОВ, престарелым и категориям лиц с ограниченными возможностями, больным гражданам: заготовка дров, вскапывание и прополка огородов, приобретение лекарств, продуктов, уборка жилых помещений, побелка деревьев.
5	Проведение мероприятий общественно-культурного назначения	Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний: статистических, социологических, переписи населения, опросов общественного мнения, участие в проведении призывных кампаний, мобилизационных мероприятиях, в избирательных комиссиях.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский



Администрация Грушевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2012

№ 95

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 01.02.2012 года № 34 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а так же в целях обеспечения качества исполнения муниципальных услуг Администрацией Грушевского сельского поселения,-

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Грушевского сельского поселения и опубликованию в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о. Главы Грушевского

сельского поселения

Проект вносит:

ведущий специалист Соловьева О.Д.

А.Д. Конюшинский

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.04.2012г. № 95

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении (далее – государственная пенсия).

## 1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее:

- не менее 3 лет на профессиональной постоянной основе муниципальные должности категории «А» и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета Грушевского сельского поселения, освобожденные от должностей в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

- муниципальные должности муниципальной службы Грушевского сельского поселения и (или) должности муниципальной службы Грушевского сельского поселения (далее - должности муниципальной службы), имеющие стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, не менее 15 лет и уволившиеся с муниципальной службы, за исключением случаев расторжения или прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 5-7 и 9-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 8 и 11 части первой статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации (пунктом 7 части первой статьи 29, пунктами 3, 4, 7 и 8 статьи 33, статьей 37 Кодекса законов о труде Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района (далее – Администрация), с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации, размещения информации на стендах.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сведения о местонахождении Администрации, графике работы, справочных телефонах указаны в приложении № 1, а также на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети «Интернет» ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Прием граждан специалистом Администрации ведется без предварительной записи в порядке очереди и предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

При осуществлении консультирования по телефону специалист Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги населению Грушевского сельского поселения осуществляются Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района.

При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- комиссия по исчислению стажа муниципальной службы при Администрации Грушевского сельского поселения;
- Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района;
- государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Аксайском районе Ростовской области;
- кредитные организации;
- архивные учреждения;
- иные организации и учреждения.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
определение размера государственной пенсии, перечисление Администрацией Грушевского сельского поселения денежных средств на лицевой счет получателя в кредитной организации или через почтовые отделения;  
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи и регистрации в Администрации Грушевского сельского поселения заявления заинтересованного лица о назначении пенсии за выслугу лет и необходимых документов, но не ранее чем со дня возникновения права на пенсию за выслугу лет.

2.4.2. Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности (части трудовой пенсии по инвалидности) - на срок назначения указанной пенсии.  
Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

2.4.3. При предоставлении гражданином полного перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, Администрация Грушевского сельского поселения в течение 30 дней осуществляет их проверку (при этом он вправе делать необходимые запросы), определяет размер государственной пенсии за выслугу лет и готовит проект правового акта Администрации Грушевского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

2.4.4. На основании правового акта Администрации Грушевского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет Администрация в течение 10 дней со дня его издания направляет заинтересованному лицу соответствующее сообщение.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(источник публикации «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»(источник публикации «Российская газета», № 247, 20.12.2001);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»(источник публикации «Российская газета», № 247, 20.12.2001);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»(источник публикации «Российская газета», № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(источник публикации «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»(источник публикации «Наше время», № 350-356, 17.10.2007);

Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной в Ростовской области»(источник публикации «Наше время», № 350-356, 17.10.2007);

Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 24.09. 2010 года № 90 « О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении» 23.06.2010г. № 36 «Об утверждении Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»(источник публикации средство массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения, № 5, 24.09.2010);

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию следующие документы:

1) письменное заявление заинтересованного лица (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) копию паспорта заинтересованного лица(с предъявлением оригинала) ;

3) в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

4) ходатайство заинтересованного лица (в случае необходимости) о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) в части, не достигающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года(приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

5) заверенные копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет;

б) справка органа, назначившего пенсию (часть трудовой пенсии по старости), к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии (части трудовой пенсии по старости) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

7) справки органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы, о размере среднемесячного денежного содержания (Приложение 6,7), о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет (приложение 5).

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия по запросам Администрации могут быть получены следующие документы:

- справка органа, назначившего пенсию (часть трудовой пенсии по старости), к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии (части трудовой пенсии по старости) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

2.6.4. Граждане для получения необходимых документов обращаются в следующие организации:

- Администрация Грушевского сельского поселения;
- учреждения Пенсионного фонда.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие условиям назначения государственной пенсии, определенным пунктом 1.2.1 Административного регламента;

- представление неполных сведений;

- представление заведомо недостоверных сведений и документов

- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», пенсии по инвалидности.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено со дня:

- замещения получателем муниципальной услуги на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;

- назначения получателю муниципальной услуги в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения.

2.7.3. Выплата муниципальной пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги должна осуществляться в день подачи заявления. Максимальное время регистрации 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.11.1. Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей социальных услуг и на качество предоставляемых муниципальных услуг.

2.11.2. Прием получателей муниципальной услуги работником Администрации ведется в порядке живой очереди. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

2.11.4. Специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование граждан, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) и (или) настольной табличкой.

2.11.5. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Грушевского сельского поселения, на информационных стендах в здании Администрации;

размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность: ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в том числе с формами и образцами документов);

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заинтересованного лица на имя Главы Грушевского сельского поселения, составленного по типовой форме заявления, являющейся приложением 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагается копия паспорта заинтересованного лица и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3.3. Специалист Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги:

– регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на государственную пенсию за выслугу лет (приложение 4 к настоящему Регламенту);

– проверяет правильность оформления заявления об установлении государственной пенсии и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

– устанавливает право гражданина (заявителя) на государственную пенсию при необходимости направляет заявление и представленные документы на рассмотрение комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;

– определяет размер пенсии;

– осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Грушевского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу;

– формирует личное дело гражданина, которому присваивается индивидуальный идентификационный номер;

– уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги или об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания отказа.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных пенсий осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок формирования и ведения базы данных получателей государственных пенсий, личных дел получателей государственных пенсий.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.6. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа либо должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящий орган.

5.2. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района;

5.3. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в оказании муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.6. При получении письменного обращения, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.10. Непосредственное исполнение обращений граждан осуществляется работниками Администрации. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации. В проверках по рассмотрению жалоб могут принимать участие сами заявители.

5.11. Продолжительность рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а	8(863) 3-56-47	Sp02024@donpac.ru

Часы приема:

Вторник с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается с 12-00 до 13-40.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места постоянного  
проживания)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении» прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

Сообщаю, что на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" право на трудовую пенсию по старости).

я замещал должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципальную должность или должность муниципальной службы)

Государственную пенсию получаю в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, осуществляющего выплату пенсии)

При замещении на профессиональной постоянной основе муниципальной должности, должности муниципальной службы, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта РФ, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), при назначении мне в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов РФ, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения, при приостановлении или прекращении выплаты трудовой пенсии (части трудовой пенсии), при изменении размера или вида получаемой пенсии в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» обязуюсь сообщить об этом в письменной форме в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района в трехдневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

Главе Грушевского сельского поселения

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места постоянного проживания)

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_ в должности  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания \_\_\_\_\_, необходимые (указываются конкретные опыт и знания) для исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

#### Приложение:

документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей, - \_\_\_ л. (например, могут быть приложены заверенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и заверенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний).

«\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

Образец заполнения журнала регистрации заявлений граждан, претендующих на государственную пенсию за выслугу лет

№	Фамилия Имя Отчество	Адрес проживания ( телефон)	Дата принятия заявления	Претендует на государственную пенсию за выслугу лет: - как лицо, замещавшее выборные муниципальные должности, - как лицо замещавшее должность муниципальной службы в Грушевском сельском поселении	Стаж государстве нной службы	Дата и результат рассмотрения ( № протокола, постановлени я)
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

## СПРАВКА

о периодах службы (работы)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке или наименование другого документа, подтверждающего работу (службу)	Дата			Наименование организации	Продолжительность службы (работы)						Стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет					
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении			лет	месяцев	дней			
лет	месяцев				дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней						
Всего																	

Руководитель органа местного самоуправления  
(органа Администрации Грушевского сельского поселения  
с правами юридического лица)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Наименование должности специалиста,  
осуществляющего подсчет стажа  
по вопросам муниципальной службы и кадров

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

### СПРАВКА О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа

Администрации Грушевского сельского поселения

должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы)

за \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

(указывается количество полных месяцев)

№ п/п	Денежное содержание	Процентов к должностному окладу	Сумма (руб. коп.)
1.	Должностной оклад		
2.	Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу		
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
5.	Премия: а) по результатам работы за месяц; б) по результатам работы за год; в) по результатам работы за период времени, превышающий месяц, но менее года		а) б) в)
6.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
7.	Ежегодная компенсация на лечение		
8.	Материальная помощь		
Итого			

Руководитель органа местного самоуправления  
(органа Администрации Грушевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер органа местного самоуправления  
(органа Администрации Грушевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(указывается дата выдачи справки)

### Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грушевском сельском поселении»

## СПРАВКА О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа

Администрации Грушевского сельского поселения

должность \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы)

за \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

(указывается количество полных месяцев)

№ п/п	Денежное содержание	Процентов к должностному окладу	Сумма (руб. коп.)
1.	Должностной оклад		
2.	Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу		
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет		
4.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
5.	Ежемесячное денежное поощрение		
6.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		
8.	Материальная помощь		
Итого			

Руководитель органа местного самоуправления



(органа Администрации Грушевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер органа местного самоуправления

(органа Администрации Грушевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(указывается дата выдачи справки)



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04. 2012

№ 96

ст. Грушевская.

Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Грушевского сельского поселения

Руководствуясь Областным законом от 17.02.2012г. № 794-ЗС «О внесении изменений в Областной закон «Об административных правонарушениях» и с целью приведения нормативно-правовых актов Грушевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Администрации Грушевского сельского поселения Соловьевой О.Д. в десятидневный срок с момента выхода настоящего постановления внести изменения в должностные инструкции работников в части возложения полномочий по контролю за соблюдением нормативных правовых актов органов местного самоуправления.
3. Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04. 2011г. № 95 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Грушевского сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит ведущий  
специалист Администрации  
Соловьева О.Д.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.04.2012г. № 96

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц органа местного самоуправления – Администрации Грушевского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Статья правового акта	Наименование должности
Статьи 2.1. ( в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2., 2.4., 2.7., 3.2., 3.3., ( в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1., 4.4., 5.1., 5.2., 6.1. – 6.3., 7.1., 7.2., 7.3. (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1. – 8.3., частью 2 статьи 9.1., 9.3. Областного закона.	Глава Грушевского сельского поселения
Статьи 2.1. ( в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2., 2.4., 2.7., 3.2., 3.3., ( в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1., 4.4., 5.1., 5.2., 6.1. – 6.3., 7.1., 7.2., 7.3. (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1. – 8.3., частью 2 статьи 9.1., 9.3. Областного закона.	Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения
Статьи 15.14 – 15.16. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в части совершения	Начальник сектора экономики и финансов Администрации

административных правонарушений в отношении средств бюджета сельского поселения.)	Грушевского сельского поселения.
Статьи 2.1. ( в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2., часть 2 ст. 9.1., 9.3. Областного закона	Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения
Статьи 4.1., 4.4., 5.1., 5.2., 6.1.- 6.3. Областного закона.	Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения ( по земельным вопросам )
Статья 3.2. Областного закона.	Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения ( по имущественным вопросам )
Статьи 3.3. ( в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), ст. 8.1.- 8.3. Областного закона.	Специалист 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения ( по социальным вопросам )

Заместитель Главы  
Администрации

А.Д. Конюшинский



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2012

№ 97

ст. Грушевская.

О наведении санитарного порядка и благоустройства населенных пунктов Грушевского сельского поселения

В целях наведения санитарного порядка в населенных пунктах поселения и их благоустройства в период подготовки к весенне-летнему сезону, руководствуясь «Правилами благоустройства территории Грушевского сельского поселения», утвержденными Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 22.06.2007 г № 82, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав штаба по контролю за наведением санитарного порядка и благоустройства населенных пунктов Грушевского сельского поселения согласно приложению 1
2. Закрепить работников Администрации Грушевского сельского поселения за населенными пунктами Грушевского сельского поселения согласно приложению 2
3. Утвердить план мероприятий по наведению санитарного порядка и благоустройству населенных пунктов Грушевского сельского поселения согласно приложению 3.
4. Ввести в практику проведение субботников по наведению санитарного порядка и благоустройству населенных пунктов Грушевского сельского поселения.
5. В течение всего периода считать пятницу днем наведения санитарного порядка и благоустройства населенных пунктов.
6. Привлекать физических и юридических лиц, виновных в нарушении правил благоустройства и санитарного состояния населенных пунктов Грушевского сельского поселения к административной ответственности в установленном порядке согласно Областному Закону от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», нормативно- правовым актам Грушевского сельского поселения.
7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит: заместитель Главы  
Администрации Конюшинский А.Д.

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.04.2012г. № 97

**СОСТАВ ШТАБА**  
по контролю за наведением санитарного порядка  
и благоустройству населенных пунктов  
Грушевского сельского поселения

Конюшинский А.Д. – заместитель Главы Администрации - начальник штаба

Члены штаба:

Цветова Н.Н. – ведущий специалист Администрации  
Коновальцева И.Г. - ведущий специалист Администрации  
Соловьева О.Д. – ведущий специалист Администрации  
Барбаянова Н.Е. – специалист 1 категории Администрации  
Сычева А.В. - специалист 1 категории Администрации  
Харитоновна Е.С. – инспектор Администрации

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение 2

к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.04.2012г. № 97

### З А К Р Е П Л Е Н И Е

работников Администрации Грушевского сельского поселения  
за населенными пунктами поселения

ст. Грушевская - Конюшинский А.Д.  
- Соловьева О.Д.

х. Камышеваха - Цветова Н.Н.

х. Веселый - Коновальцева И.Г.

х. Обухов - Сычева А.В.

х. Горизонт - Барбаянова Н.Е.

х. Валовый - Конюшинский А.Д.  
- Харитоновна Е.С.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.04.2012г. № 97

### П Л А Н

мероприятий по проведению месячника по благоустройству и наведению  
санитарного порядка на территории населенных пунктов поселения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Закрепление работников Администрации за населенными пунктами Грушевского сельского поселения	до 04.04.2012г.	Глава Администрации Матвеева З.Н.
2	Оповещение населения о проведении месячника по наведению санитарного порядка и благоустройству населенных пунктов через сходы граждан и объявления	до 04.04.2012г.	Заместитель Главы Администрации Конюшинский А.Д.
3	Организация вывоза ТБО в частном секторе	весь период	ООО "Южный город"
4	Высадка саженцев кленов на ул. Заречная в ст. Грушевская (50 шт.)	до 27.04.2012г	Заместитель Главы Администрации Конюшинский А.Д.
5	Завоз песка в детский сад и кладбища № 1 и №2	до 15.04.2012г	Заместитель Главы Администрации Конюшинский А.Д.
6	Ремонт спортивного инвентаря на детских площадках	до 30.04.2012г	Заместитель Главы Администрации

			Конюшинский А.Д.
7	Приобретение извести для побелки деревьев	до 04.04.2012г	Заместитель Главы Администрации Конюшинский А.Д.
8	Проведение субботников по наведению санитарного порядка на всей территории населенных пунктов, производственных участках	07.04.2012г. 21.04.2012г.	Руководители предприятий, организаций, учреждений, ИП, население
9	Еженедельное проведение чистых пятниц	Весь период	Руководители предприятий, организаций, учреждений, ИП, население

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04. 2012

№ 98

ст. Грушевская.

Об утверждении границ территорий, подлежащих уборке юридическими и физическими лицами.

В соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 08.12.2010г. №356 «О внесении изменения в постановление Администрации Ростовской области от 10.08.1998г. №308», руководствуясь «Правилами благоустройства территории Грушевского сельского поселения», утвержденными решением Собранием депутатов Грушевского сельского поселения от 22.06. 2007г. № 82,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить границы территорий, подлежащих уборке юридическими и физическими лицами на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04. 2011г. № 82 «Об утверждении границ территорий, подлежащих уборке юридическими и физическими лицами» считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист Цветова Н.Н

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 02.04.2012г. № 98

Границы территорий, подлежащих уборке юридическими и физическими лицами на территории Грушевского сельского поселения

№ п/п	Наименование объекта, организационно-правовая форма (адрес места расположения)	Фамилия инициалы руководителя	Границы территории
1.	МБОУ детский сад № 9 «Колосок» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 351 а.	Заведующая Балашова С.В.	территория детского сада и прилегающая территория: в длину - до проезжей части ул. Советская, в ширину - в пределах границ участка
2.	МБОУ Грушевская СОШ Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Школьная, д. 25	Директор Матвеев М.А.	территория школы и прилегающая территория: в длину - до проезжей части ул. Школьная, в ширину – в пределах границ участка.
3.	МБОУ Грушевская ООШ и Грушевская школа – интернат VIII вида Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 191.	Директор Гордиенкова Н.Е. Директор Егорова Е.В.	территория школы и прилегающая территория: в длину - до проезжей части ул. Советская, в ширину - в пределах границ участка
4.	МБУК ГСП «Грушевский СДК» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 251 а	Директор СДК Климакова О.П.	территория СДК и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
5	Отделение почтовой связи «Грушевское» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 114	Заведующая отделением связи Жаркова Л.В.	территория отделения связи и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
6.	Отделение почтовой связи «Грушевское -1» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 250	Заведующая отделением связи Матлахова В.С.	территория отделения связи и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
7.	Амбулатория Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 130	Заведующая амбулаторией Чайченкова Н.А.	территория амбулатории и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
8.	МБУК ГСП «Грушевский СДК» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 35	Директор СДК Михайлова Н.А.	территория СДК и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.

9.	МБУК ГСП «СДК х. Камышеваха» Ростовская область, Аксайский район, х.Камышеваха, ул. Подтелкова, д. 30	Директор СДК Гольман Е.А.	территория СДК и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Подтелкова, в ширину – в пределах границ участка.
10.	ФАП Ростовская область, Аксайский район, х. Камышеваха, ул. Подтелкова, д. 30	Заведующая ФАП Шеховцова Н.А.	территория ФАП и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Подтелкова, в ширину – в пределах границ участка.
11	ООО «Идеал» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 161	Директор ООО «Идеал» Бондарев А.Н.	территория ООО «Идеал» и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
12	Ветеринарный участок Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Данилова, д. 1	Заведующая ветучастком Стенякина Л.Ю.	территория ветучастка и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Данилова, в ширину – до проезжей части ул. Школьная.
13	ООО «Грушевское» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 265.	Директор ООО «Грушевское» Соколенко Ю.В.	- территория Администрации ООО «Грушевское» и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка; - территория гаража и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Кирова, в ширину – в пределах границ участка; - территория здания гостиницы и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка; - территория АЗС и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Данилова, в ширину – в пределах границ участка; - территории полевых станков, складов и зернохранилищ, обочины полевых дорог вдоль земельных участков, находящихся в собственности и аренде и вдоль федеральной трассы М – 4 «Дон», лесополосы при въезде в х. Валовый и х. Горизонт.
14	КФХ «Грушевское» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Заречная, 1	Глава КФХ «Грушевское» Коновленко Ф.И.	территория КФХ и прилегающая территория: в длину – до проезжей части дороги ул. Заречной, в ширину – в пределах границ участка.
15	Грушевский участок электросетей Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская (эл. подстанция АС-10)	Начальник участка Карчагин П.П.	территория участка электросетей и прилегающая территория: -в длину – до проезжей части ул. Кирова, в ширину – в пределах границ участка.
16	ООО «База» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Степная, 1	Директор ООО «База» Икальчик Г.Л.	территория организации и прилегающая территория: в длину- до проезжей части дороги «г. Новочеркасск- сл. Родионово-Несветайская», в ширину – в пределах границ участка.
17	ООО «Тандем – ВП» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Юбилейная, 14	Директор Холодиллов П.М.	территория организации и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Юбилейная, в ширину – в пределах границ участка.
18	ИП Чернова Н.И Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 224, ул. Советская, д. 44, ул. Советская, д. 116, ул. Советская, д. 184, ул. Советская, д. 224а, ул. Советская, д. 405 а, ул. Подтелкова, д. 32	Чернова Н.И.	территория магазинов и прилегающая территория к магазинам



19	ИП Сардарян Г.М. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Данилова,12	Сардарян Г.М.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Данилова, в ширину - в пределах границ участка.
20	ИП Харитоновна Г.И Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 174 б	Харитоновна Г.И	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Советская, в ширину - до проезжей части ул. Зеленая и до проезжей части ул. Комарова.
21	ИП Барсов М.К. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 252	Барсов М.К.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Советская, в ширину - до проезжей части ул. Колхозная
22	ИП Глоян Л.С. Ростовская область, Аксайский район. х.Веселый. ул. Учебная,14	Глоян Л.С.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Учебная, в ширину - в пределах границ участка.
23	ИП Прохорова Е.М Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 301 а, ул. Советская, д. 149, ул. Советская, д. 397 а	Прохорова Е.М.	территория магазинов и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Советская, в ширину - в пределах границ участка.
24	ООО « Аксайдорсервис»		Территория комплекса и прилегающая территория: - в длину до федеральной трассы М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ земельного участка.
25	ИП Сухоробриков В.И. Ростовская область, Аксайский район, Грушевское сельское поселение между 1035-1037 км. автодороги М-4 «Дон» слева по ходу километража, южнее станицы Грушевской, западнее г. Новочеркаска вдоль автодороги ( подъезд к г. Новочеркасск) от Новочеркаска справа и слева по ходу километража	Сухоробриков В.И.	Земельный участок и прилегающая территория: в длину – до дороги «Подъезд к г. Новочеркасску», в ширину – в пределах границ участка.
26	ИП Лютый Б.А. Ростовская область, Аксайский район, в границах плана земель АКХ КСП им. Ленина по южной границе поля № 136, вдоль автодороги Ростов- Москва	Лютый Б.А.	территория полей и обочин полей
27	ИП Стасенко В.П. Цуцман П. М. Россия, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская,1035 км. автодороги Москва-Ростов	Стасенко В.П. Цуцман П.М.	Территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
28	ИП Гудзенко В.А. Ростовская область, Аксайский район, Автомостраль М-4 «Дон» 1031 км.	Гудзенко В.А.	Территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
29	ООО «Тодас» Ростовская область, Аксайский район, за чертой ст. Грушевской в 100 м на восток от автомагистрали «Дон» 1031 км. + 950 м. по ходу километража	Чернов В. Г.	Территория кафе и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
30	ООО «Ключевое» ВНИИВ и В им. Я. И. Потапенко	Директор Билага В.Н. Директор Кравченко Л. В.	территория полей и обочин полей, прилегающая территория вдоль федеральной трассы М- 4 «Дон» от лесополосы 1037 км до Воронежского моста, исключая АЗС, и вдоль

			дороги «Подъезд к г. Новочеркаску» по правой и левой стороне до г. Новочеркасска.
31	ООО «Ростнефть» Ростовская область, Аксайский район, автомагистраль М-4 «Дон» 1 км. от ст. Грушевская, по правой стороне 1036 км.	Черкасов И.М.	Территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
32	ИП Рожков С. В. Ростовская область, Аксайский район, в границах земель АКХ им. Ленина, автомагистраль «Дон» (а/ дорога Ростов-Воронеж), 1036 км.	Рожков С.В.	Территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
33	Собственники земельных участков: Морозова В. П. Ермоленко В.В. Берберян И.З. Берберян А.Г., Берберян Г.А. Берберян С.Г. Шершунов А.И.Балановский А. Н. Балашов И. К. Цветков В.П. .Баландина В.П.Коноваленко И. Ф. Бабин В.И. Ситько И.И. Толстокожина Е.В. Свеженец П.С. Коростов О.Н. ООО «Ридер» ООО «Управляющая компания Техноком» Четвериков В.В. Погрушная А.Г. Власов А.А. Кветкина А.В. Лукьянов А.А. Вартумян С.Л. Апонасенко А.М. Евсюков Г.В. Якименко С.Н. Поздняков Д.В. Чистов Н.И. Матвеев М.А. Матвеева З. Н. Синегуб Д.С. Пурас А.Г. Мамонов В.М. Рубан К.В.		территория, лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям, находящиеся в собственности и пользовании
34	Арендаторы земельных участков: Блажкова И.В. Апонасенко А.М. Бандурин В.Н. Андрющенко В. А. Чернов А. И. Орищенко Г.А. Балашов В. М. Мацко Н.П. Егорова О.А. Свеженец П.С. Селин А.А. Вергунова З.М. Выборный С.И. Нагибин Е.Г. Юрова Н.В. ЗАО «Мобиком-Кавказ» ООО «Мир» ООО «Билава» ООО «Дорстрой» Берберян А.Т. Чабан И.В. Нагибин Е.Г. Раздорский С.А. Цветков В.П. Шульман М.С. Тюрязев И.В. Левданский Н.П. Томазова А.В. Лимарев Ю.В. Медведев В.А. Бабаева Р.О. Водкина Н.С. Мовсисян В.Г.		территория, лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям
35	ИП Панин В.В. Ростовская область, Аксайский район, в границах плана земель АКХ им. Ленина	Панин В.В.	лесополосы, обочины и прибрежная зона пруда «Сусол»
36	ООО «Донская нива» Ростовская область, Аксайский р-он, ООО «Донская Нива»	Директор Селин А.А.	лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям

37	Бирючукская ОСОС Ростовская область, Аксайский район, в границах ГНУ Бирючукская овощная селекционная опытная станция		лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям и территория бригады № 2
38	Шамшура А. Т. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Степная,1	Шамшура А.Т.	территория цеха и прилегающая территория: в длину- до проезжей части дороги «г. Новочеркасск- сл. Родионово-Несветайская», в ширину – в пределах границ участка.
39	ООО «НТК» Ростовская область, Аксайский район, земли Грушевского сельского поселения, примыкающие к землям ОПХ ВНИИВиВ	Сердюкова И.С.	территория комбината
40	ООО «Маяк» Ростовская область, Аксайский район, в границах плана земель КСП «им. Ленина», в районе отделения № 3, ООО «Грушевское»	Директор Дегтярев В.Н.	территория предприятия
41	ООО «МЛП – Дон» Ростовская область, Аксайский район.	Генеральный директор Вакуленко Д.А.	территория земельного участка
42	ООО «Компания Айс – Дон» Ростовская область, Аксайский район, в границах плана АКХ им. Ленина, поле № 31, поле № 32,	Директор Машуков Г.М.	лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям
43	ООО «Башнефть –Юг» В границах плана земель АКХ « им. Ленина», 1031+450 автомагистрали М-4 «Дон»	Гайдуков О.Н.	Территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
44	ООО «Строитель-96» Ростовская область, Аксайский район, х.Обухов	Директор Бакланов А.А.	территория карьера
45	ООО «Аксайхлебопродукт» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Данилова,1 а	Директор Клевцов И.В.	Территория цеха и прилегающая территория: в длину- до проезжей части дороги, в ширину – в пределах границ участка.
46	ГНУ ДЗНИИСХ Ростовская область, Аксайский район, Грушевское сельское поселение	Директор Зинченко В.Е.	лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающих к полям.
47	ЗАО «ТНК-Юг» Россия. Ростовская область, Аксайский район, автодорога Ростов-Новочеркасск (въезд в г.Новочеркасск)		территория
48	ООО «ДАФ-Авто» Россия. Ростовская область, Аксайский район, установлено относительно ориентира Аксайский район, Ростовское шоссе.0 км. расположенного в границах участка.	Директор Доценко В.Г.	территория кафе
49	ООО «АДДМ» Россия, Ростовская область, Аксайский район, ул. Ростовское шоссе, 929 км	Директор Миньков Д.В.	территория
50	ОАО «Горизонт» Ростовская область. Аксайский район,		территория

	х. Горизонт		
51	АО «Мясокомбинат» Ростовская область, Аксайский район, С.Т. «Виноград» и западнее «Ростовское шоссе»	Генеральный директор Акулович Л.А.	территория
52	СТ «Виноград» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, севернее Ростовского шоссе, восточнее земельного участка ОАО «Мясокомбинат Новочеркасский» западнее земель города Новочеркасска СТ «Виноград»	Председатель СТ Москвитин А.Я.	лесополосы и земли общего пользования
53	СТ «Связист» Ростовская область, Аксайский район, в15 км. от ст. Грушевской на северо –восток, северо – западнее пруда Сусол, севернее балки Черкесова СНТ «Связист»	Председатель СТ Новиков В.А.	лесополосы и земли общего пользования
54	Казачья община «Аксайская – 1» Ростовская область, Аксайский район, Грушевское сельское поселение, на северо- восток от х. Веселый, вдоль правого берега реки Грушевка, поле № 53 и № 104	Казачий круг станции Аксайской	Лесополосы, прилегающие к полям и береговая полоса р. Грушевка.
55	Казачья община «Вольница» Ростовская область, Аксайский район, северо-восточнее х. Веселого.		лесополосы прилегающие к полям и береговая полоса р. Грушевка.
56	ООО «Такси-Плюс», Ростовское шоссе, 929 км.		территория
57	ООО «Феникс», бывший промышленный карьер		территория
58	ОАО «Мегафон», Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 172 г		территория
59	ООО «Юггазсервис»		Территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
60	Физические лица		Территории домовладений и прилегающие территории.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04. 2012

№ 99

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Соборания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2012 г. № 99

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения»

#### I. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 190н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения»;
- соглашениями по информационному взаимодействию между УФК по РО и Администрацией Грушевского сельского поселения;
- договорами об обмене электронными документами между УФК по РО и сектором экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ)

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

### 2.1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

### 2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станция Грушевская, ул.Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863)50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно. В рамках оказания данной услуги органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги оплата не взимается.

### 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано в случаях:

- при отсутствии хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста заявления либо приложенных к нему документов.

### 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

Услуга предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги получатель результатов исполнения муниципальной услуги имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов при помощи телефона, или посредством личного посещения Администрации (при обращении за услугой в Администрацию Грушевского сельского поселения) или МФЦ (при обращении за услугой в МФЦ). Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов, получателем результатов исполнения муниципальной услуги указывается дата регистрации заявления.

#### 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является направление заявителю письменного сообщения об уточнении вида и принадлежности платежа либо сообщения о возврате излишне перечисленных сумм.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

#### 2.8. Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Администрации, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

#### 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.



В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение специалисту;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и о возврате излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2, и комплектом документов, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, по почте или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В день поступления документов инспектор все поступившие документы передает уполномоченному лицу.

После рассмотрения Главой Грушевского сельского поселения или уполномоченным лицом документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту Администрации для:

- подготовки документов, необходимых для уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения;

- подготовки документов, необходимых для возврата излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения;

- подготовки мотивированного отказа в уточнении вида и принадлежности платежей за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения;

- подготовки мотивированного отказа в возврате излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист в пределах своих полномочий принимает решение об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате или о возврате излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения, либо об отказе в уточнении или возврате платежей.

В случае отказа в уточнении либо возврате денежных средств, заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации при получении заявления на возврат излишне оплаченных денежных средств:

- проводит проверку начислений и оплаты арендной платы;

- если сумма излишне уплаченных денежных средств совпадает с суммой указанной в заявлении, готовит письмо-подтверждение в сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения (с приложением копий платежных поручений и копии заявления плательщика);

- в случае несовпадения указанной в заявлении суммы с данными Администрации, составляется акт сверки начислений и поступлений арендной платы, с целью выявления точной суммы, предназначенной для возврата;

Далее администрирование неналоговых доходов бюджета поселения как в части уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате, так и в части возврата излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения идет по одной схеме - посредством системы электронного документооборота (далее-СЭД):

- оформление уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа либо оформление заявки на возврат;

- направление информации в УФК по РО;

- получение от УФК по РО подтверждения об уточнении либо о возврате платежа;

- предоставление заявителю информации об исполнении муниципальной услуги по средствам почтовой или телефонной связи.

Результатом исполнения муниципальной услуги является направление заявителю письменного сообщения об уточнении вида и принадлежности платежа либо сообщения о возврате излишне перечисленных сумм.

3.2. Блок- схема предоставления услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения»

Перечень документов, необходимых для уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения

Для физических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4.	Копия уточняемого платежного документа.

Для юридических лиц:

1.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо ( не руководитель), предоставляется дополнительно.
4.	Выписка из ЕГРЮЛ
5.	Копия уточняемого платежного документа.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения»

Шаблон заявления для физических лиц  
на возврат излишне оплаченных денежных средств за объекты  
муниципальной собственности

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для связи

## Заявление

Прошу осуществить возврат излишне перечисленных денежных средств по арендной плате в размере \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_,  
(указать наименование имущества)  
расположенное по адресу:

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой должен быть произведен возврат)

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ (Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для юридических лиц  
на возврат излишне оплаченных денежных средств за объекты  
муниципальной собственности

Бланк юридического лица

(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса  
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

Прошу осуществить возврат излишне перечисленных денежных средств по арендной  
плате в размере \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_,  
(указать наименование имущества)  
расположенное по адресу:

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой должен быть произведен возврат)

\_\_\_\_\_ (Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Шаблон заявления для физических лиц  
на уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон для связи \_\_\_\_\_

## Заявление

В связи с допущенной ошибкой при заполнении квитанции на оплату арендной платы за \_\_\_\_\_,  
(указать наименование имущества)

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ на  
сумму \_\_\_\_\_ руб., прошу произвести уточнение вида и принадлежности платежей.

Приложение: Копия квитанции.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_ (Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

## Шаблон заявления для юридических лиц

## Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

В связи с допущенной ошибкой при заполнении платежного поручения № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_ руб., прошу произвести уточнение вида и

принадлежности платежей по арендной плате за \_\_\_\_\_,

(указать наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение: Копия платежного поручения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Должность

Подпись

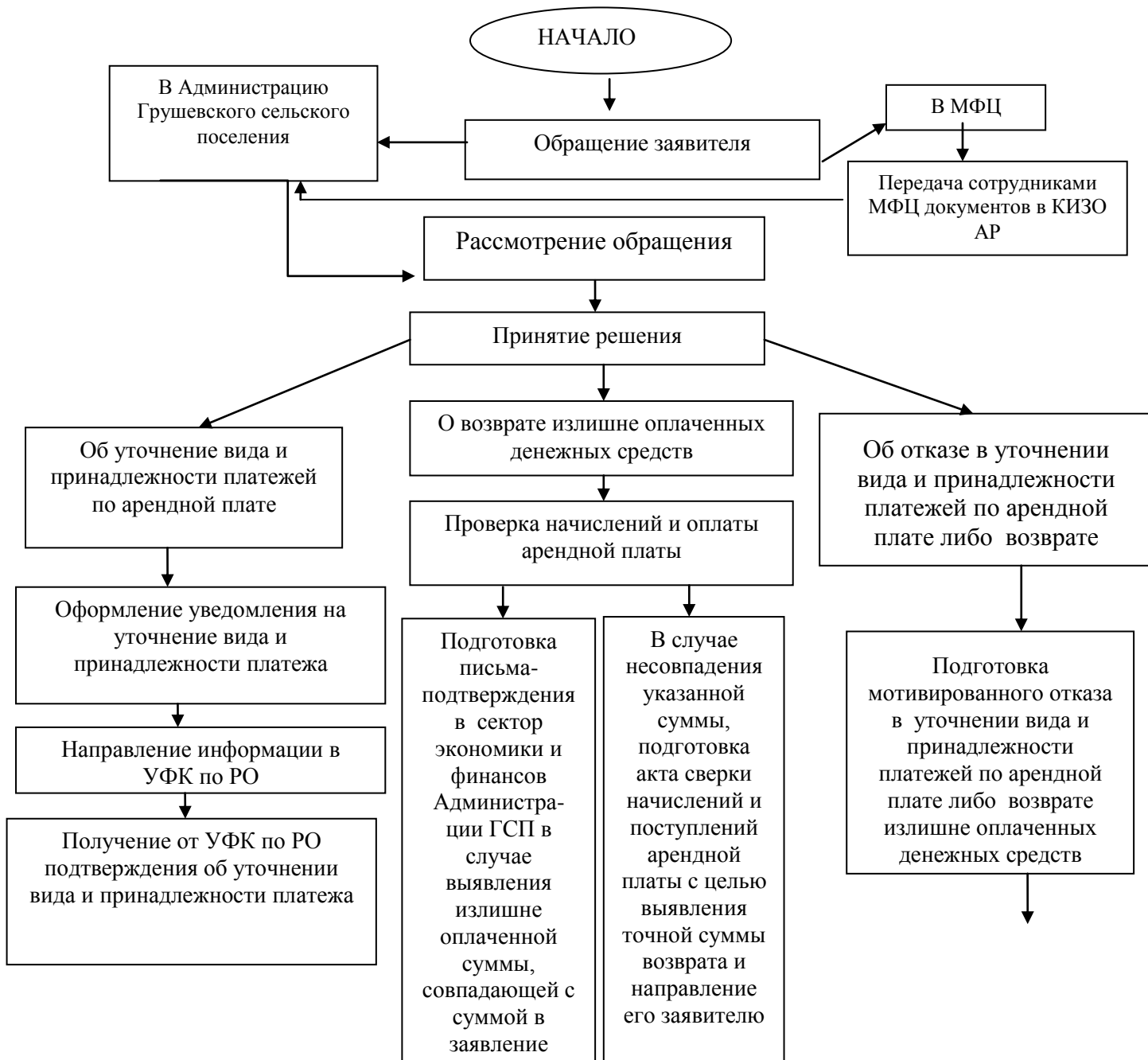
Ф.И.О.

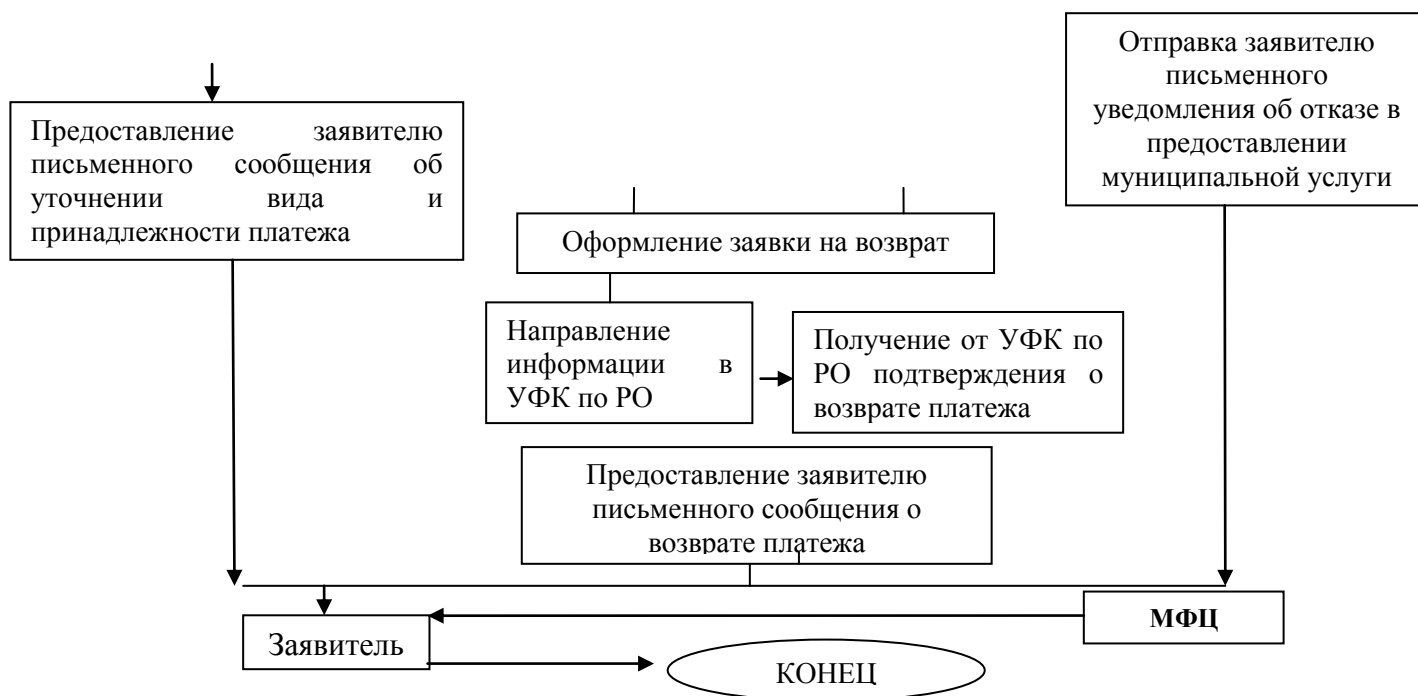
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок схема

Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04. 2012

№ 100

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».



3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2012 г. № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов»

**I. Общие положения.**

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ);

-Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; -  
Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области;

- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

-физические лица;

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

## 2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станция Грушевская, ул.Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863)50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию, или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

В целях заключения договора аренды без проведения торгов заявитель подает заявление, содержащее:

- фирменное наименование (наименование), указание на организационно - правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

- указание на нежилое муниципальное помещение или иное муниципальное имущество, в отношении которого подается заявление;

- предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

- обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

- иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Услуга предоставляется бесплатно. Органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, в рамках нормативно-правовых актов взимается следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

- плата за услуги по оценке независимыми оценщиками на основании заключенных с ними договоров.

### 2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Решение об отказе в заключении договора аренды принимается в следующих случаях:

- заявление и приложения к нему не соответствуют приложениям № 1,2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;

- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

- заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- отсутствует возможность заключения договора аренды без проведения торгов;

- отсутствует намерение муниципального образования "Грушевское сельское поселение" в предоставлении Заявителю, указанному в заявлении, муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду;

- отсутствует намерение муниципального образования "Грушевское сельское поселение" по передаче в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, указанного в заявлении.

#### 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

В аренду могут быть переданы предприятия как имущественные комплексы, объекты недвижимого имущества, имеющие уникальные функциональные особенности (газопроводы и т.д.), отдельные здания, строения и помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иные материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

Муниципальное имущество может быть сдано в аренду физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Заключение договора аренды осуществляется без проведения торгов в случаях, установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», с соблюдением требований настоящего Положения.

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Оформление договора на аренду муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о заключении договора аренды такого имущества.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

#### 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Заключение договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения о предоставлении в аренду.

Письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

#### 2.8. Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

#### 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.11. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение специалисту;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их в течение одного рабочего дня на исполнение специалисту Администрации.

В день поступления документов инспектор все поступившие документы передает уполномоченному лицу.

В случае получения документов по почте специалист Администрации, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» имущества, указанного в заявлении заявителя;

- возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду;

- соответствие документов приложению № 1 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов специалистом Администрации - один рабочий день.

После рассмотрения Главой Грушевского сельского поселения или уполномоченным лицом документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту Администрации:

1) для подготовки материалов, необходимых для проведения рыночной оценки годовой арендной платы;

2) оформления договора аренды;

3) для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий принимает решение о предоставлении в аренду муниципального имущества целевым назначением без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды.

Предоставление муниципального имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

После принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист Администрации заказывает отчет о рыночной оценке арендной платы независимому оценщику. В течение трех рабочих дней с момента получения отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы готовит проект распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения и проект договора аренды, один экземпляр которого визируется специалистом Администрации.

Проект договора аренды вручается заявителю лично или направляется ему по почте для его подписания.

После возврата подписанного проекта договора он в течение одного рабочего дня подписывается Главой Грушевского сельского поселения или уполномоченным им лицом.

Подписанный визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 1 настоящего Административного регламента, подлежат хранению в Администрации.

Сведения о договоре аренды муниципального имущества вносятся специалистом Администрации в электронную базу данных по учету договоров аренды в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного заявителем проекта договора.

3.2. Блок-схема предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Выписка из ЕГРИП
5	Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (сведения о численности работников, налоговая декларация).

Для юридических лиц:

.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), предоставляется дополнительно.
.	Выписка из ЕГРЮЛ
.	Учредительные документы (нотариально заверенная копия)
.	Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
.	Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (сведения о численности работников, бухгалтерский баланс, форма №2 «Отчет о прибылях и убытках», налоговая декларация).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов»



## Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица  
( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса  
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)  
расположенное \_\_\_\_\_  
( адрес, место расположения имущества)  
для использования его \_\_\_\_\_  
( цель использования)  
сроком на \_\_\_\_\_.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

## Шаблон заявления для физических лиц

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон для связи

Заявление

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)  
расположенное \_\_\_\_\_  
(адрес, место расположения имущества)  
для использования его \_\_\_\_\_  
(цель использования)  
сроком на \_\_\_\_\_.

Дата

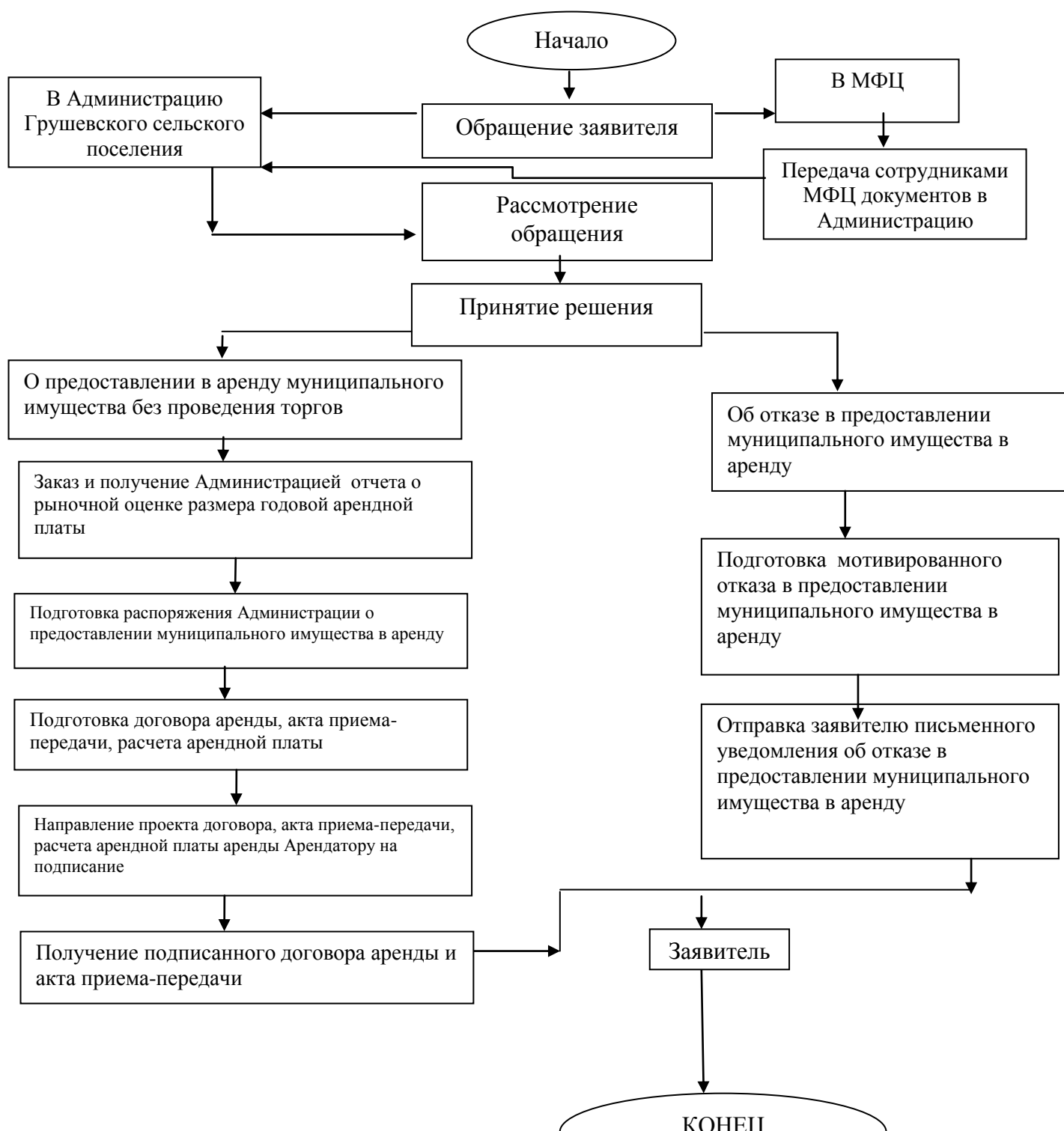
Подпись

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов»

## Блок схема

## Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2012

№ 101

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист

Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2012 г. № 101

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате»

### II. Общие положения.

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 19.

### III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### 3.1.Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

-физические лица;

- юридические лица;

-индивидуальные предприниматели.

#### 3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на

Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул. Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863)50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.3. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги получателем муниципальной услуги представляются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно. Органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги оплата не взимается.

## 2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

## 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудники Администрации и МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги потребитель результатов исполнения муниципальной услуги имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов при помощи телефона, или посредством личного посещения Администрации для получения сведений о прохождении рассмотрения документов, потребителем результатов исполнения муниципальной услуги указываются (называются) дата регистрации заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

## 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача и подписание акта сверки арендных платежей с Арендатором муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справки об отсутствии задолженности по арендной плате.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

## 2.8. Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

### 2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

### 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение специалисту;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о сверке арендных платежей и выдаче справки об отсутствии задолженности.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В день поступления документов инспектор все поступившие документы передает уполномоченному лицу.

Глава Грушевского сельского поселения или должностное лицо передает на исполнение документы специалисту Администрации для:

- подготовки и выдачи акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности;
- выдачи справки об отсутствии задолженности по арендной плате;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности;
- подготовки мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии задолженности.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации в пределах своих полномочий принимает решение о выдаче акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности либо о выдаче справки об отсутствии задолженности



или об отказе в выдаче акта сверки и справки об отсутствии задолженности.

В случае отказа в выдаче акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности либо в выдаче справки об отсутствии задолженности заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Специалист Администрации:

- готовит акт сверки (с указанием периода, начислений и оплаты поступлений арендной платы);

- передает 2 экземпляра подготовленного и подписанного Главой Грушевского сельского поселения акта сверки на рассмотрение и подписание Арендатору;

После подписания и возвращения в Администрацию 1 экземпляра акта сверки, муниципальная услуга считается исполненной.

В случае несогласия арендатора с данными акта сверки, он предоставляет в Администрацию копии платежных поручений, отсутствующих в акте сверки.

Специалист администрации:

- проверяет предоставленные платежные документы;

- в случае, если денежные средства по предоставленным платежным документам не поступили на лицевой счет Администрации (согласно Выписке из лицевого счета администраторов дохода бюджета), Администрация уведомляет Арендатора об отсутствии оплаты и о возможности проведения розыска денежных средств (на основании письменного заявления Арендатора);

- при получении заявления от Арендатора оформляется уведомление на розыск денежных средств;

- после проведения процедуры розыска и получения от УФК по РО подтверждения об уточнении платежа, при поступлении денежных средств на счет Администрации, Арендатору за несвоевременную оплату начисляется пеня (на дату поступления денежных средств);

- после получения подтверждения от УФК по РО оплаты Арендатором пени, специалист Администрации готовит новый акт сверки, который отдает Арендатору на подписание;

- после получения подписанного акта сверки, делает справку об отсутствии задолженности по арендной плате, которая после регистрации предоставляется Арендатору посредством почтовой связи или при его личном обращении.

3.2. Блок-схема предоставления услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением,

принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдачи актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту «Сверка арендных  
платежей с арендаторами объектов  
муниципальной собственности и  
выдача актов сверки по договорам  
аренды и справок об отсутствии  
задолженности по арендной плате»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдача актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной плате»

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
------	------------------------

1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Документы, на которые имеются ссылки в заявлении заявителя.
5	Копии платежных документов за период, по которому проводится сверка.

Для юридических лиц:

1.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), предоставляется дополнительно.
4.	Выписка из ЕГРЮЛ
5.	Документы, на которые имеются ссылки в заявлении заявителя.
6.	Копии платежных документов за период, по которому проводится сверка.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту «Сверка арендных  
платежей с арендаторами объектов  
муниципальной собственности и  
выдача актов сверки по договорам  
аренды и справок об отсутствии  
задолженности по арендной плате»

Шаблон заявления для физических лиц  
по сверке арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и  
выдаче актов сверки по договорам аренды и справок об отсутствии задолженности по арендной  
плате

ОБРАЗЕЦ № 1  
Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для связи

Прошу подготовить и выдать акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

(указать наименование имущества)

Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

( адрес, место расположения имущества)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

ОБРАЗЕЦ № 2

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для связи

Прошу подготовить акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

(указать наименование имущества)

Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

( адрес, место расположения имущества)

за период \_\_\_\_\_ и выдать справку об отсутствии задолженности по арендной плате.

(указать за какой период)

Дата

Подпись

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

ОБРАЗЕЦ № 3

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон для связи

Прошу выдать справку об отсутствии задолженности по арендной плате по договору аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(указать наименование имущества)

Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
( адрес, место расположения имущества)

По состоянию на \_\_\_\_\_  
(указать по состоянию на какую дату)

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для юридических лиц

ОБРАЗЕЦ № 1

Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

Прошу подготовить и выдать акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(указать наименование имущества)

Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
( адрес, место расположения имущества)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

ОБРАЗЕЦ № 2

Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

Прошу подготовить акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(указать наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
( адрес, место расположения имущества)

за период \_\_\_\_\_ и выдать справку об отсутствии задолженности.  
(указать за какой период)

Должность

Подпись

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

ОБРАЗЕЦ № 3

Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса  
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать справку об отсутствии задолженности по арендной плате по договору аренды от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(указать наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
( адрес, место расположения имущества)

По состоянию на \_\_\_\_\_  
(указать по состоянию на какую дату)

Должность

Подпись

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04. 2012

№ 102

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2012 г. № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»

## III. Общие положения.

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ);

-Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

- решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области;

- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Получатели муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» являются лица:

-физические лица;

- юридические лица;

-индивидуальные предприниматели.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по



номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации, сотрудники МФЦ, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о расторжении договора аренды является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Услуга предоставляется бесплатно. Органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, в рамках нормативно-правовых актов взимается следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

### 2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

- Отсутствие в реестре договоров договора аренды, указанного заявителем в обращении.
- Невозможность прочтения текста заявления.

### 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Оформление расторжения договора аренды муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 14 календарных дней с момента принятия заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

### 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является прекращение арендных отношений.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

#### 2.8. Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

#### 2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

#### 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о расторжении договора аренды.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В день поступления документов инспектор все поступившие документы передает уполномоченному лицу.

В случае получения документов по почте специалист Администрации, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие в реестре договоров аренды муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» договора аренды, указанного в заявлении заявителя;
- соответствие документов Приложению 1 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий принимает решение об оформлении расторжения договора аренды, либо об отказе в оформлении расторжения договора аренды.

В случае отказа в оформлении расторжения договора направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является расторжение договора аренды.

Расторжение договора аренды производится на основании распоряжения Администрации.

Специалист Администрации в зависимости от принятого решения подготавливает:

- распоряжение Администрации о расторжении договора аренды;
- соглашение о расторжении договора аренды (при расторжении долгосрочного договора, зарегистрированного в установленном порядке в регистрационной службе);
- акт приема-передачи объекта;
- мотивированный отказ в оформлении расторжения договора аренды.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги по расторжению договора аренды объекта недвижимого имущества, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Расторжение  
договора аренды объекта  
недвижимого имущества»

Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды  
объекта недвижимого имущества»

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Копия договора аренды объекта муниципальной собственности.

Для юридических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), предоставляется дополнительно.
4	Копия договора аренды объекта муниципальной собственности

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Расторжение  
договора аренды объекта  
недвижимого имущества»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

## Главе Грушевского сельского поселения

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

(наименование имущества)

расположенное \_\_\_\_\_

(адрес, место расположения имущества)

с \_\_\_\_\_ г.

(указать дату)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Грушевского сельского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон для связи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

расположенное \_\_\_\_\_

(наименование имущества)

(адрес, место расположения имущества)

с \_\_\_\_\_ г.

(указать дату)

Дата

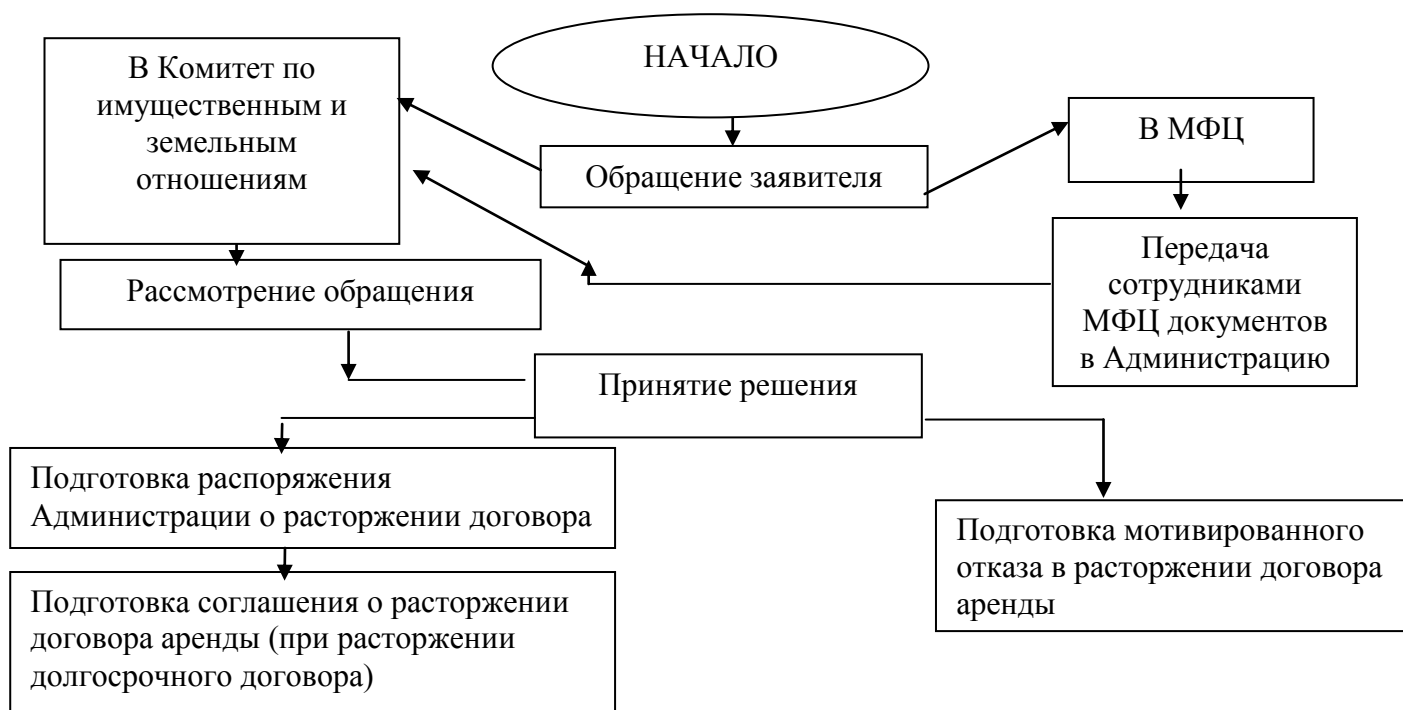
Подпись

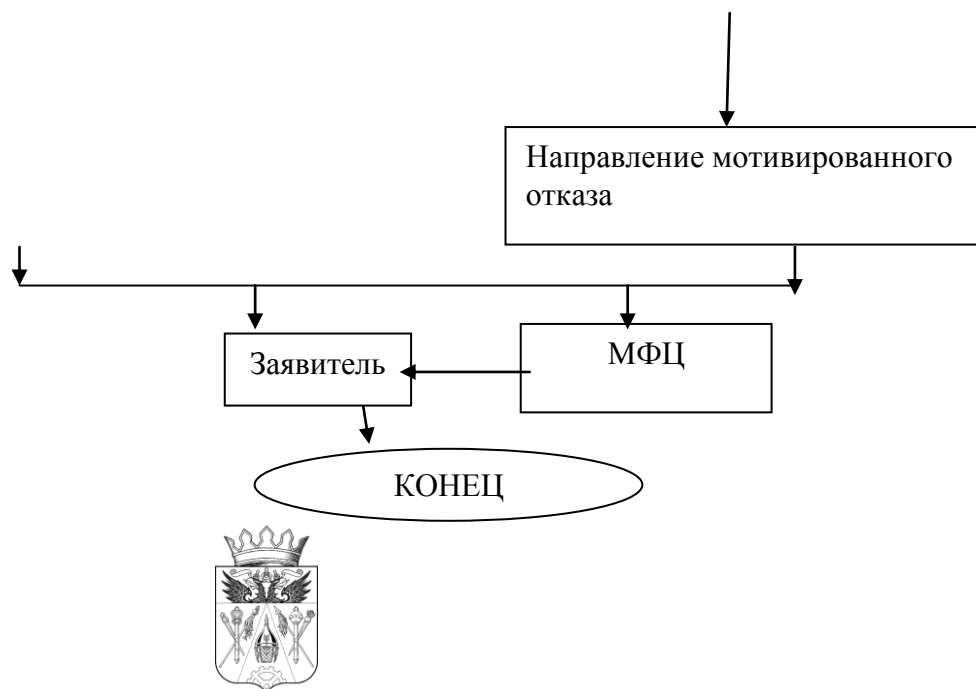
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Расторжение  
договора аренды объекта  
недвижимого имущества»

## Блок схема

## Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества





Администрация Грушевского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2012

№ 103

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление  
Администрации Грушевского сельского  
Поселения от 10.02. 2012г. № 45

В целях приведения в соответствие с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 10.02. 2012г. № 45 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры» изменения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения А.Д. Конюшинского.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносят муниципальные  
бюджетные учреждения культуры  
Грушевского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 05.04.2012 г. № 103

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление Администрации Грушевского сельского поселения  
от 10.02. 2012г. № 45 «Об утверждении административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг в области культуры»

1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание населения» (приложение 2 к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения от 10.02. 2012г. № 45) абзац второй подпункта 2.2.1 пункта  
2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Для этого любое физическое лицо должно предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет, универсальную электронную карту или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.»

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский



Администрация Грушевского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.04. 2012

№ 104

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление в  
аренду объектов муниципальной  
собственности с торгов»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-



## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности с торгов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 05.04.2012 г. № 104

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление в аренду  
объектов муниципальной собственности с торгов»

## 1. Общие положения.

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности с торгов» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ);

-Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области;

- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

### 2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станция Грушевская, ул. Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудником МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации и сотрудник МФЦ, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду объектов муниципальной собственности с торгов является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

В целях заключения договора аренды заявитель подает заявление, содержащее:

- фирменное наименование (наименование), указание на организационно - правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);
- указание на нежилое муниципальное помещение или иное муниципальное имущество, в отношении которого подается заявление;
- предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;
- иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Услуга предоставляется бесплатно. Органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, в рамках нормативно-правовых актов взимается следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;
- плата за услуги по оценке независимыми оценщиками на основании заключенных с ними договоров.

### 2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении в аренду объектов муниципальной собственности с торгов принимается в следующих случаях:

- заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям приложений 1,2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;
- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

-заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- отсутствует намерение муниципального образования "Грушевское сельское поселение" по передаче в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, указанного в заявлении.

## 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

В аренду могут быть переданы предприятия как имущественные комплексы, объекты недвижимого имущества, имеющие уникальные функциональные особенности (газопроводы и т.д.), отдельные здания, строения и помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иные материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

Муниципальное имущество может быть сдано в аренду физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Оформление договора на аренду муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 60 рабочих дней с момента получения документов.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

## 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Заключение договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества.

Письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

## 2.8.Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

#### 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

#### 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение специалисту;

-принятие решения по исполнению муниципальной услуги;

-исполнение муниципальной услуги;

-контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В день поступления документов инспектор все поступившие документы передает уполномоченному лицу.

В случае получения документов по почте специалист Администрации, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» имущества, указанного в заявлении заявителя;
- возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду;
- соответствие документов Приложению 1 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов специалистом Администрации - один рабочий день.

После рассмотрения Главой Грушевского сельского поселения или уполномоченным лицом документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту Администрации:

- 1) для подготовки материалов, необходимых для проведения рыночной оценки годовой арендной платы;
- 2) для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий принимает решение о предоставлении в аренду муниципального имущества с торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды.

Предоставление муниципального имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

После принятия решения о сдаче муниципального имущества в аренду специалист Администрации заказывает отчет о рыночной оценке арендной платы независимому оценщику. В течение трех рабочих дней с момента получения отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы он формирует пакет документов для аукциона.

Проведение аукциона по продаже права аренды муниципального имущества и заключение договора аренды по результатам торгов производится в соответствии с Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества».

Проект договора аренды вручается заявителю лично или направляется ему по почте для его подписания.

После возврата подписанного проекта договора он в течение одного рабочего дня подписывается Главой Грушевского сельского поселения или уполномоченным им лицом.

Подписанный визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 1 настоящего Административного регламента, подлежат хранению в Администрации.

Сведения о договоре аренды муниципального имущества вносятся специалистом Администрации в электронную базу данных по учету договоров аренды в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного заявителем проекта договора.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности с торгов» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления в аренду объектов муниципальной собственности с торгов, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду  
объектов муниципальной собственности  
с торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления в аренду объектов муниципальной собственности с торгов

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
------	------------------------

1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Выписка из ЕГРИП
5	Копия свидетельств о постановке на налоговый учет

Для юридических лиц:

1.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), предоставляется дополнительно.
4.	Выписка из ЕГРЮЛ
5.	Учредительные документы (нотариально заверенная копия)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду  
объектов муниципальной собственности  
с торгов»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица  
(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса  
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)  
расположенное \_\_\_\_\_  
(адрес, место расположения имущества)  
для использования его \_\_\_\_\_  
(цель использования)  
сроком на \_\_\_\_\_.



Должность

Подпись

Ф.И.О.

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

телефон для связи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)  
расположенное \_\_\_\_\_  
(адрес, место расположения имущества)  
для использования его \_\_\_\_\_  
(цель использования)  
сроком на \_\_\_\_\_

Дата

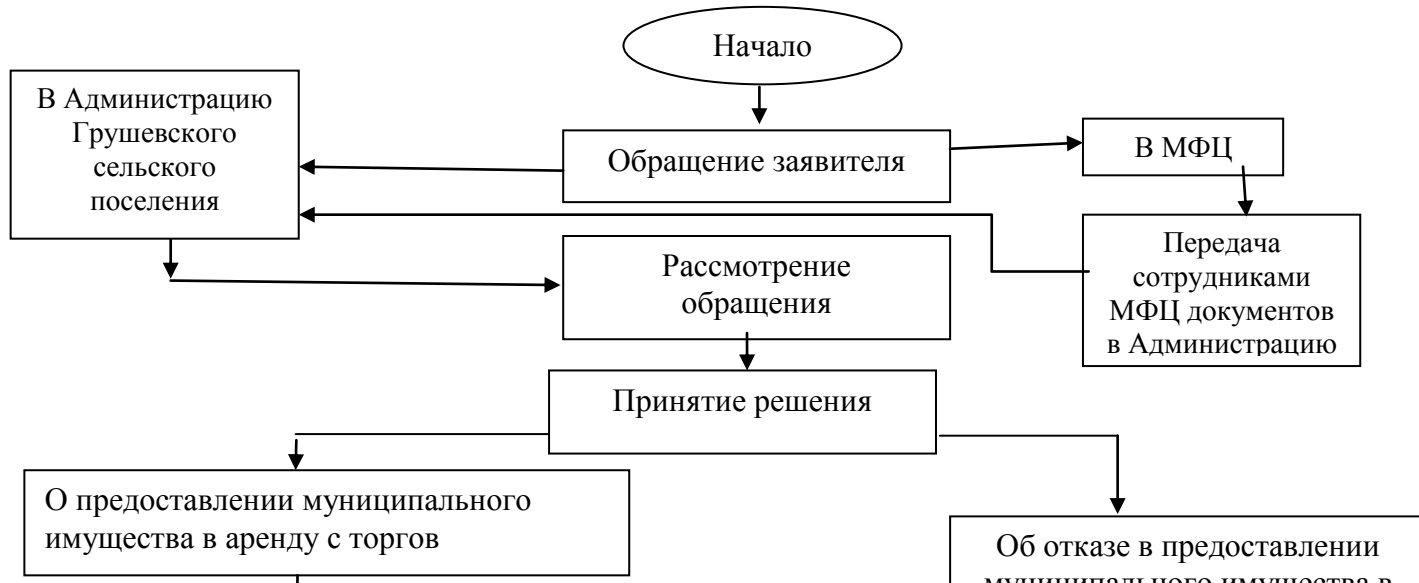
Подпись

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду  
объектов муниципальной собственности  
с торгов»

Блок схема

Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности с торгов





КОНЕЦ

Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2012

№ 105

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения

муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 05.04. 2012 г. № 105

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»

#### 1. Общие положения.

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ);

-Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

- решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

### 2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станция Грушевская, ул. Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации,

сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### 2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности, находящегося в муниципальной собственности, заключении дополнительного соглашения является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению о внесении изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно. Органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, в рамках нормативно-правовых актов взимается следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

### 2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям приложений 1,2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;
- отсутствие в реестре договоров договора, указанного заявителем в обращении;
- обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;
- невозможность прочтения текста заявления или приложенных к нему документов.

### 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Внесение изменений в договор аренды объекта муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, заключение дополнительного соглашения, производится в течение 14 календарных дней с момента принятия заявления. В случае внесения изменений в договор аренды связано с изменением суммы арендной платы, заключение дополнительного соглашения производится в течение 30-ти рабочих дней с момента получения заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

#### 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является изменение условий договора аренды.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

#### 2.8. Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

#### 2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги ;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, заключении дополнительного соглашения.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В день поступления документов инспектор все поступившие документы передает уполномоченному лицу.

В случае получения документов по почте специалист Администрации, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие в реестре договоров аренды муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» договора аренды, указанного в заявлении заявителя;

- соответствие документов Приложению 1 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий принимает решение о внесении изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности и заключении дополнительного соглашения, либо об отказе в оформлении внесения изменений в договора аренды и заключении дополнительного соглашения.

В случае отказа в оформлении внесения изменений в договор аренды и заключении дополнительного соглашения заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является внесения изменений в договор аренды муниципального имущества и заключение дополнительного соглашения.

Внесение изменений в договор аренды объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности и заключение дополнительного соглашения производится с учетом требований статьи 17.1 федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании распоряжения Администрации.

Специалист Администрации в зависимости от принятого решения подготавливает:

- заявку на получение отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы (при необходимости внесения изменений в размер арендной платы);

- распоряжение Администрации о внесении изменений и заключении дополнительного соглашения к договору аренды;

- соглашение о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- мотивированный отказ в оформлении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, заключении дополнительного соглашения.

Указанные документы предоставляются заявителю сотрудниками Администрации или МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.



4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков), могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение  
дополнительных соглашений к договорам  
аренды объектов муниципальной  
собственности (за исключением земельных  
участков)»

Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных  
соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением  
земельных участков)»

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Заявление о внесении изменений в договор аренды.
2	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
3	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная

	карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
5	Копия договора аренды объекта муниципальной собственности.
6	Документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в договор аренды, в частности:
6.1	При изменении фамилии, имени, отчестве – документ, подтверждающий смену Ф.И.О.
6.2	При изменении адреса местонахождения арендатора – документ, подтверждающий смену адреса местонахождения заявителя.
6.3	При изменении адреса объекта недвижимого имущества – постановление администрации поселения о присвоении нового адреса.
6.4	При изменении арендуемой площади – документы, подтверждающие указанные изменения (копия технического паспорта).
6.5	При смене арендатора: свидетельство о смерти, свидетельство о праве на наследство по закону.

## Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление о внесении изменений в договор аренды.
2	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.
3	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
4	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя обращается иное лицо (не руководитель)).
5	Выписка из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП.
6	Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства: справка о численности работников, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках (форма №2), налоговые декларации.
7	Документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в договор аренды, в частности:
7.1	При изменении фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества;
7.2	При изменении наименования юридического лица – документы, подтверждающие переименование и правопреемство: надлежащим образом заверенные копии учредительных документов: устава, свидетельства о государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРЮЛ, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов;
7.3	При изменении адреса местонахождения юридического лица индивидуального предпринимателя) – документ, подтверждающий смену адреса;
7.4	При изменении вида экономической деятельности – выписку из ЕГРИП или из ЕГРЮЛ, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов;
7.5	При изменении арендуемой площади – документы, подтверждающие указанные

	изменения (копия технического паспорта);
7.6	При изменении банковских реквизитов – документы, подтверждающие изменение банковских реквизитов.
7.7	При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсального правопреемственности: - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из ЕГРП), сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - выписка из ЕГРЮЛ, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - выписка из ЕГРИП, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - свидетельство о праве на наследство.
7.8	При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) муниципального имущества: - выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение  
дополнительных соглашений к договорам  
аренды объектов муниципальной  
собственности (за исключением земельных  
участков)»

Шаблон заявления для юридических лиц  
Бланк юридического лица  
( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса  
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в пункт \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_ договора от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на аренду объектов муниципальной собственности (помещений  
(строений), сооружений) расположенное \_\_\_\_\_  
(указать адрес, местонахождение объекта)  
с \_\_\_\_\_ г. (конкретизировать изменения)  
(указать дату)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Грушевского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

телефон для связи \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу внести изменения в пункт \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_ договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на аренду объектов муниципальной собственности (помещений (строений), сооружений) расположенное \_\_\_\_\_

(указать адрес, местонахождение объекта)

с \_\_\_\_\_ г. (конкретизировать изменения)

(указать дату)

Дата

Подпись

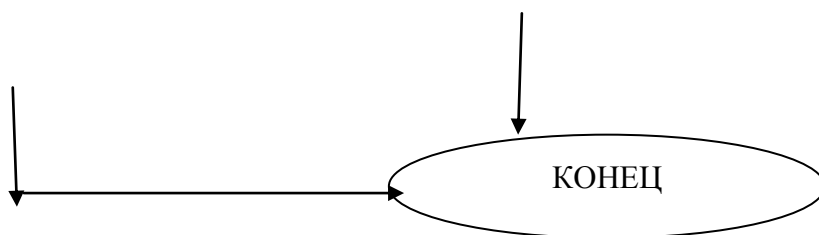
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение  
дополнительных соглашений к договорам  
аренды объектов муниципальной  
собственности (за исключением земельных  
участков)»

## Блок схема

Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)





Учредитель:  
Администрация Грушевского  
сельского поселения  
Аксайского района  
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:  
Соловьева О.Д.  
Адрес: ул. Советская, д. 265 а,  
ст. Грушевская, Аксайский район,  
Ростовская область  
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120  
экземпляров